

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

31.10.2023

№ 154

*О размещении документов  
образовательных программ  
на официальном сайте ТГУ*

В целях выполнения требований к размещению на официальном сайте ТГУ документации образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, специалитета, базового высшего образования, магистратуры, специализированного высшего образования в Национальном исследовательском Томском государственном университете:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.11.2023 шаблон аннотации к рабочим программам дисциплин (модулей) и практик по образовательной программе в соответствии с Приложением 1.

2. Отменить шаблон аннотации к рабочим программам дисциплин (модулей) и практик, введенный в действие распоряжением проректора по образовательной деятельности от 22.03.2023 № 20.

3. Утвердить и ввести в действие с 01.11.2023 Инструкцию по подготовке документации образовательных программ к размещению на официальном сайте НИ ТГУ в соответствии с Приложением 2.

4. Руководителям учебных подразделений обеспечить составление аннотаций к рабочим программам дисциплин и практик по реализуемым образовательным программам в соответствии с прилагаемым шаблоном, а так же подготовку документов к размещению на сайте в соответствии с прилагаемой инструкцией.

5. Управлению делами (Бельская Е.В.) довести настоящее распоряжение до сведения руководителей учебных структурных подразделений.

6. Учебному управлению (Игнатьева М.А.) на сайте НИ ТГУ в разделе «Образование» (в подразделе «Материалы по организации учебного процесса») опубликовать настоящее распоряжение с приложением.

7. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Проректор по образовательной деятельности

Е.В. Луков

## **Рекомендуемый шаблон аннотации к рабочим программам дисциплин (модулей) и практик основной профессиональной образовательной программы (ОПОП)**

### Пояснительная записка

1. Аннотация к рабочим программам дисциплин и практик входит в комплект документов по образовательной программе, которые должны быть размещены на сайте (в соответствии с Приказом Рособрнадзора №831)

Аннотация к рабочим программам дисциплин и практик составляется руководителем программы или учебно-вспомогательным персоналом на основе разработанных рабочих программ дисциплин и практик до начала реализации образовательной программы. В случае актуализации рабочих программ дисциплин и практик готовится новая аннотация с актуальными датами.

Аннотация к рабочим программам дисциплин и практик разрабатывается для каждого года набора.

### 2. Обозначения:

- текст, выделенный черным цветом, рекомендуется оставить без изменений;
- текст, выделенный **красным цветом**, должен быть заменен в соответствии с содержанием, реквизитами образовательной программы, учебного плана по образовательной программе и рабочих программ дисциплин.

3. Система «1С: Университет» дает возможность сформировать файл аннотации к рабочим программам дисциплин и практик в формате \*.doc с заполненной информацией, содержащейся в учебных планах, которые загружены в 1С:Университет. Сделать это можно через функции: «Планирование учебного процесса – Сервис – дополнительные обработки». Эта функция доступна для сотрудников деканатов, имеющих доступ в систему 1С: Университет.

4. Титульный лист не требует распечатки, подписания и сканирования. После формирования документа в 1С: Университет его необходимо дозаполнить в части тематического содержания дисциплин. После завершения работы над документом, необходимо перевести его в формат \*.pdf и утвердить ЭЦП руководителя учебного структурного подразделения.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (НИ ТГУ)

Наименование учебного структурного подразделения

УТВЕРЖДЕНО:

Директор / декан наименование  
факультета / Директор САЕ  
И.О. Фамилия

Аннотация к рабочим программам дисциплин (модулей) и практик

по направлению подготовки / специальности

**00.00.00 Наименование направления подготовки / специальности**

Направленность (профиль) подготовки / специализация:  
«Наименование образовательной программы»

Форма обучения

**Очная**

Квалификация

**Бакалавр**

Год приема

**2023**

### **Б1.О.01 Философия**

Дисциплина **обязательная для изучения.**

Семестр 1, зачет с оценкой.

Семестр 2, экзамен.

Язык реализации – русский.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 8 з.е., 288 часов, из которых

– лекции: 60 ч.;

– семинарские занятия: 48 ч.

**Тематический план:**

Тема 1. Название

Тема 2. Название

### **Б1.В.03 Финансовый учет и отчетность**

Дисциплина **обязательная для изучения.**

Семестр 4, экзамен.

Язык реализации – русский.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 з.е., 144 часов, из которых

– лекции: 24 ч.;

– практические занятия: 30 ч.;

– лабораторные работы: 10 ч.;

в том числе практическая подготовка: 10 ч.

**Тематический план:**

Тема 1. Название

Тема 2. Название

### **Б1.В.ДВ.02.01 Стратегический менеджмент**

Элективная дисциплина.

Семестр 7, зачет.

Язык реализации – русский.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 часов, из которых

– лекции: 24 ч.;

– практические занятия: 30 ч.;

в том числе практическая подготовка: 10 ч.

**Тематический план:**

Тема 1. Название

Тема 2. Название

### **Б2.О.01.01(У) Ознакомительная практика**

Вид: учебная.

Тип: ознакомительная практика.

Практика обязательная для изучения.

Семестр 1, зачет с оценкой.

Семестр 2, экзамен.

Практика проводится на базе ТГУ / на базе профильной организации (*указать полное наименование или список наименований профильных организаций, планируемых мест проведения практик*). Способы проведения: стационарная, выездная (*если выездная – указать планируемые места проведения*).

Форма проведения: непрерывно (или путем чередования с реализацией иных компонентов ОПОП) в соответствии с календарным графиком и учебным планом.

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачётных единицы, 108 часов.

Продолжительность практики составляет 2 недели.

### **Б2.О.02.02(П) Практика по профилю профессиональной деятельности**

Вид: производственная.

Тип: практика по профилю профессиональной деятельности.

Практика обязательная для изучения.

Семестр 6, зачет с оценкой.

Практика проводится на базе ТГУ / на базе профильной организации (*указать полное наименование или список наименований профильных организаций, планируемых мест проведения практик*). Способы проведения: стационарная, выездная (*если выездная – указать планируемые места проведения*).

Форма проведения: непрерывно (или путем чередования с реализацией иных компонентов ОПОП) в соответствии с календарным графиком и учебным планом.

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачётных единицы, 216 часов.

Продолжительность практики составляет 4 недели.

## **ИНСТРУКЦИЯ**

### **по подготовке документации образовательных программ к размещению на официальном сайте НИ ТГУ**

1. Настоящая инструкция разработана в целях установления единых требований к заполнению документов по образовательным программам бакалавриата, специалитета, базового высшего образования, магистратуры и специализированного высшего образования в Национальном исследовательском Томском государственном университете и в соответствии с приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки РФ от 14 августа 2020 г. № 831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации».

2. Действие положений данной инструкции распространяется на сотрудников учебных структурных подразделений, ответственных за подготовку документации образовательных программ к размещению на официальном сайте НИ ТГУ.

3. Документация основных профессиональных образовательных программ (далее – ОПОП) размещается на официальном сайте НИ ТГУ в подразделе «Образование» специального раздела «Сведения об образовательной организации».

4. Документы ОПОП должны быть размещены на сайте в срок до начала реализации образовательной программы.

5. В состав документации ОПОП, размещаемой на сайте, входят следующие виды документов:

- общая характеристика ОПОП;
- учебный план (далее – УП);
- календарный учебный график (далее – КУГ);
- рабочие программы дисциплин (модулей) (далее – РПД);
- рабочие программы практик (далее – РПП);
- оценочные материалы по дисциплинам (далее – ОМД);
- оценочные материалы по практикам;
- оценочные материалы по ГИА (ОМ ГИА);
- аннотация к рабочим программам дисциплин (модулей) и практик;
- методические и иные документы;

– рабочие программы воспитания (для ОПОП бакалавриата, специалитета, базового высшего образования);

– календарные планы воспитательной работы (для ОПОП бакалавриата, специалитета, базового высшего образования).

6. Документы ОПОП составляются на основе актуальных шаблонов, размещенных на сайте НИ ТГУ в разделе «Образование» в подразделе «Материалы по организации учебного процесса»<sup>1</sup>.

7. Титульные листы РПД, ОМД и аннотации к рабочим программам дисциплин (модулей) и практик не требуют распечатки и подписания чернилами. На титульном листе документа необходимо указать ФИО лица, утверждающего документ, и лиц, согласующих его.

8. Аннотация к рабочим программам дисциплин (модулей) и практик составляется и размещается на сайте в виде одного документа.

9. Рабочую программу практики утверждает и подписывает чернилами руководитель образовательной программы.

10. Документы, направляемые для размещения, необходимо сохранять в формате \*.pdf с возможностью распознавания текста. Если производилось сканирование бумажного документа, то в электронной копии документ должен быть сохранен с разрешением не менее 100 dpi (текст должен быть четким и свободно читаемым).

11. Для размещения общей характеристики ОПОП, КУГ и УП по образовательным программам название pdf-документа должно содержать следующую информацию: код направления подготовки, профиль, вид документа, форма обучения, год набора. Для остальных файлов – вид документа, название дисциплины/практики, год набора. Допускается использование сокращений и аббревиатур. Не рекомендуется добавлять в название документа код дисциплины, поскольку при внесении изменений в учебный план код дисциплины может измениться, что потребует изменения названия документа в целом. Примеры допустимых названий: «РПД Физическая культура и спорт 2022»; «РПП Учебная практика 2022»; «ОМД Философия 2022». Наименование документа «фонд оценочных средств» не является актуальным. Корректно название «оценочные материалы по дисциплине».

12. В случае формирования документов на предыдущие годы набора или их актуализации на титульном листе документа указывается актуальная дата.

---

<sup>1</sup> См.: Шаблоны учебно-методических материалов для разработки основной профессиональной образовательной программы. URL: [https://www.tsu.ru/education/upr/materialy\\_po\\_organizatsii\\_uchebnogo\\_protssesa.php](https://www.tsu.ru/education/upr/materialy_po_organizatsii_uchebnogo_protssesa.php).

13. Каждый pdf-документ должен быть подписан электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП). Общая характеристика ОПОП, УП и КУГ подписываются ЭЦП в учебном управлении, остальные документы подписывает директор (декан) учебного структурного подразделения. Объем одного pdf-документа не должен превышать 15 МБ. Ограничение на объем архива, направляемого по почте, не накладывается.

14. Формируются архивы (или папки внутри архива) для разных видов документов: РПД, РПП, ОМД, Аннотации. Документы направляются отдельными архивами для каждого направления подготовки на один год набора. Если производится повторная отправка документов, то в названии архива или папки внутри архива необходимо указать причину - «замена» или «исправлено».

15. Сформированные архивы с документами, подписанными ЭЦП директора (декана) учебного структурного подразделения, направляются на адрес [zaguzinamu@gmail.com](mailto:zaguzinamu@gmail.com) менеджера учебного управления Загузиной Марии Юрьевне. Документы, которые необходимо подписать ЭЦП в учебном управлении, направляются в отдел сопровождения образовательных программ на адрес [osop.tsu@mail.ru](mailto:osop.tsu@mail.ru).

16. Документы, направленные от факультетов, размещаются в течение 10 рабочих дней со дня их получения.